

SALINAN



BUPATI PATI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 56 TAHUN 2021  
TENTANG  
DISIPLIN KERJA APARATUR PEMERINTAH DESA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja Aparatur Pemerintah Desa, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat desa, perlu adanya disiplin kerja Aparatur Pemerintah Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2014 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 122);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 81) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 124);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN KERJA APARATUR PEMERINTAH DESA.

BAB . . .

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Aparatur Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Pati.
7. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
9. Perangkat Desa Lainnya adalah unsur staf yang bukan berasal dari Perangkat Desa karena perubahan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.
10. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
11. Tugas . . .

11. Tugas Kedinasan adalah tugas yang dilaksanakan oleh Aparatur Pemerintah Desa untuk jangka waktu tertentu berdasarkan penugasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.
12. Alasan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/ pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
13. Disiplin Aparatur Pemerintah Desa adalah sikap dan perilaku Aparatur Pemerintah Desa yang dalam melaksanakan tugasnya menaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
14. Disiplin Kerja adalah kesanggupan Aparatur Pemerintah Desa untuk menaati ketentuan kehadiran dan kepulangan Aparatur Pemerintah Desa sesuai jam kerja yang ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan sesuai ketentuan yang berlaku.
15. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Aparatur Pemerintah Desa karena melanggar peraturan disiplin Aparatur Pemerintah Desa.
16. Hari Kerja adalah hari dimana Aparatur Pemerintah Desa harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
17. Jam Kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan dinas.
18. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Aparatur Pemerintah Desa yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin Aparatur Pemerintah Desa, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
19. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Aparatur Pemerintah Desa karena melanggar peraturan disiplin Aparatur Pemerintah Desa.

## Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah Desa.

Pasal . . .

### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Aparatur Pemerintah Desa;
- b. meningkatkan kinerja, kualitas, dan produktivitas kerja;
- c. meningkatkan profesionalisme, tanggung jawab, dan disiplin kerja;
- d. menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif;
- e. menjaga dan merawat sarana kerja; dan
- f. menjaga martabat dan kewibawaan sebagai Aparatur Pemerintah Desa.

## BAB II

### KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN

#### Bagian Kesatu

##### Kewajiban

### Pasal 4

Dalam melaksanakan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah Desa wajib :

- a. mengutamakan kepentingan Desa, Daerah, dan Negara daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan;
- b. mengenakan pakaian dinas dan atribut sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan presensi secara elektronik;
- d. mengikuti apel pagi;
- e. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- f. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab; dan
- g. memelihara dan mengamankan dokumen dan barang milik Desa.

#### Bagian Kedua

##### Hak

### Pasal 5

Dalam melaksanakan Disiplin Kerja, Aparatur Pemerintah Desa berhak :

- a. mengajukan izin; dan
- b. mengajukan Cuti.

Bagian Ketiga

Larangan

Pasal 6

Dalam hal disiplin kerja, Aparatur Pemerintah Desa dilarang:

- a. melanggar larangan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- c. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Daerah dan/atau Kepala Desa;
- d. meninggalkan kantor pada saat Jam Kerja tanpa izin Kepala Desa;
- e. menggunakan pakaian dan atribut serta berpenampilan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menggunakan barang milik Desa di luar ketentuan yang berlaku; dan
- g. berada di tempat-tempat seperti prostitusi, klub malam, diskotek, griya pijat, karaoke dan/atau tempat lain yang tidak patut bagi Aparatur Pemerintah Desa kecuali sedang bertugas.

BAB III

DISIPLIN KERJA

Bagian Kesatu

Hari Kerja dan Jam Kerja

Pasal 7

- (1) Aparatur Pemerintah Desa wajib menaati ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja.
- (2) Ketentuan Hari Kerja Aparatur Pemerintah Desa mengikuti Hari Kerja yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Daerah.

(3) Ketentuan . . .

- (3) Ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, Jam Kerja dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB;
  - b. hari Jum'at Jam Kerja dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB;
  - c. hari Sabtu Jam Kerja dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB;
- (4) Ketentuan Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk bulan Ramadhan yang menyesuaikan dengan ketentuan Pemerintah Daerah.
- (5) Pelayanan masyarakat di luar Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetap dilaksanakan dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi di Desa masing-masing.

## Bagian Kedua

### Presensi Elektronik

#### Pasal 8

- (1) Aparatur Pemerintah Desa wajib melakukan presensi elektronik setiap Hari Kerja.
- (2) Presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan presensi elektronik wajah.
- (3) Kewajiban presensi elektronik bagi Aparatur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi :
  - a. Aparatur Pemerintah Desa yang belum melakukan perekaman;
  - b. Aparatur Pemerintah Desa yang tidak dapat melakukan presensi secara elektronik karena tidak bisa direkam; dan
  - c. saat terjadi gangguan sistem presensi elektronik.
- (4) Aparatur Pemerintah Desa yang belum terekam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling lambat 3 (tiga) hari melakukan perekaman terhitung sejak tanggal pelantikan.

(5) Aparatur . . .

- (5) Aparatur Pemerintah Desa yang tidak dapat melakukan presensi secara elektronik karena tidak bisa direkam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus dibuktikan dengan surat keterangan dari Camat dan melakukan presensi secara manual.
- (6) Pemerintah Desa wajib mengalokasikan untuk pengadaan alat untuk presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan jasa layanan internet pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (7) Pemerintah Desa bertanggung jawab atas pemeliharaan mesin presensi elektronik.
- (8) Dalam hal terdapat kerusakan sistem dan/atau perangkat presensi elektronik, maka selama perbaikan belum dapat diselesaikan, presensi Aparatur Pemerintah Desa dilakukan secara manual.
- (9) Dalam hal terjadi kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pemerintah Desa membuat laporan tertulis kepada Camat dalam waktu 1 x 24 jam.
- (10) Aparatur Pemerintah Desa yang terbukti dengan sengaja merusak mesin presensi elektronik dan/atau memanipulasi presensi diberikan Hukuman Disiplin berat.

#### Pasal 9

- (1) Pelaksanaan presensi elektronik bagi Aparatur Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, presensi masuk kerja mulai pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB dan presensi pulang kerja mulai pukul 14.01 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB;
  - b. hari Jum'at, presensi masuk kerja mulai pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB dan presensi pulang kerja mulai pukul 11.01 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB;
  - c. hari Sabtu, presensi masuk kerja mulai pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB dan presensi pulang kerja mulai pukul 12.31 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

(2) Indikator . . .

- (2) Indikator presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. keterlambatan masuk kerja;
  - b. pulang sebelum waktu pulang kerja; dan
  - c. ketidakhadiran kerja.

#### Pasal 10

- (1) Presensi elektronik setiap Desa terkoneksi dengan jaringan internet dan terhubung dengan server pusat.
- (2) Server pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang komunikasi dan informatika.

#### Bagian Ketiga

#### Penanggung Jawab

#### Pasal 11

- (1) Kepala Desa menunjuk Perangkat Desa atau Perangkat Desa Lainnya sebagai penanggung jawab pelaksanaan presensi bagi Aparatur Pemerintah Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Tugas penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melakukan perekaman data Aparatur Pemerintah Desa yang tersambung dengan sistem presensi elektronik;
  - b. melakukan penatausahaan, validasi dan rekapitulasi kehadiran Aparatur Pemerintah Desa;
  - c. menyampaikan laporan hasil rekapitulasi kehadiran Aparatur Pemerintah Desa kepada Kepala Desa setiap seminggu sekali; dan
  - d. menjaga operasional presensi elektronik dan memastikan perangkat presensi elektronik dapat digunakan secara berkesinambungan.
- (3) Kepala Desa melaporkan hasil rekapitulasi kehadiran Aparatur Pemerintah Desa kepada Camat setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Bagian . . .

Bagian Keempat

Izin

Pasal 12

- (1) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dapat diberikan kepada Aparatur Pemerintah Desa karena Alasan Yang Sah.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. izin terlambat masuk kerja terkait dengan keadaan memaksa misalnya bencana alam, sakit akut, periksa ke dokter, dan musibah dalam perjalanan;
  - b. izin pulang sebelum waktunya terkait dengan keadaan memaksa misalnya bencana alam, sakit akut, dan periksa ke dokter; dan
  - c. izin keluar kantor karena kepentingan lain.
- (3) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- (4) Pejabat yang berwenang memberikan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Aparatur Pemerintah Desa adalah :
  - a. Camat bagi Kepala Desa;
  - b. Kepala Desa bagi Perangkat Desa dan Perangkat Desa Lainnya.
- (5) Apabila Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b berhalangan, maka izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Sekretaris Desa atas persetujuan dari Kepala Desa.
- (6) Apabila ada kepentingan yang sangat mendesak, surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menyusul kemudian dengan terlebih dahulu memberitahukan secara lisan kepada pejabat yang berwenang memberikan izin.
- (7) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
- (8) Aparatur Pemerintah Desa yang izin melebihi ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dijatuhi Hukuman Disiplin.

Bagian . . .

Bagian Kelima  
Penilaian Kedisiplinan

Pasal 13

- (1) Penilaian tingkat kedisiplinan Aparatur Pemerintah Desa didasarkan pada hasil rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3).
- (2) Kegiatan kedinasan yang meliputi mengikuti pendidikan dan pelatihan, menghadiri rapat, melaksanakan perjalanan dinas dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya, diperhitungkan sebagai masuk kerja.

Bagian Keenam

Penggunaan Barang Milik Negara, Barang Milik Daerah dan  
Barang Milik Desa

Pasal 14

- (1) Setiap Aparatur Pemerintah Desa yang menguasai dan/atau menggunakan Barang Milik Negara, Barang Milik Daerah dan Barang Milik Desa harus bertanggung jawab atas keamanan dan perawatan barang yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Aparatur Pemerintah Desa yang diberhentikan dari jabatan atau kedudukannya wajib mengembalikan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak tanggal pemberhentiannya.

BAB IV

CUTI

Bagian Kesatu

Jenis Cuti dan Pejabat yang Berwenang Memberi Cuti

Pasal 15

- (1) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri atas :
  - a. Cuti tahunan;
  - b. Cuti besar;
  - c. Cuti sakit;
  - d. Cuti melahirkan; dan
  - e. Cuti alasan penting.

(2) Pejabat . . .

- (2) Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Aparatur Pemerintah Desa adalah :
- a. Camat bagi Kepala Desa;
  - b. Kepala Desa bagi Perangkat Desa dan Perangkat Desa Lainnya.

Bagian Kedua

Cuti Tahunan

Pasal 16

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Cuti tahunan paling lama 12 (dua belas) hari kerja setiap tahun dikurangi cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (3) Aparatur Pemerintah Desa mengajukan permohonan secara tertulis paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan menyebutkan alasan.
- (4) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lambat 3 (tiga) hari setelah permohonan diterima.
- (5) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pejabat yang berwenang apabila kepentingan dinas mendesak.
- (6) Aparatur Pemerintah Desa yang sedang menjalankan cuti tahunan dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (7) Sisa waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Aparatur Pemerintah Desa.
- (8) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan maka hak cuti tahun berkenaan menjadi gugur.

Bagian Ketiga

Cuti Besar

Pasal 17

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang bekerja paling sedikit 3 (tiga) tahun kecuali untuk melaksanakan kewajiban agamanya berhak atas cuti besar.

(2) Cuti . . .

- (2) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Aparatur Pemerintah Desa mengajukan permohonan secara tertulis paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan menyebutkan alasan.
- (4) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lambat 3 (tiga) hari setelah permohonan diterima.
- (5) Aparatur Pemerintah Desa yang menggunakan hak atas cuti besar, tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.

#### Bagian Keempat

#### Cuti Sakit

#### Pasal 18

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang sakit selama 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) hari berhak atas cuti sakit dengan disertai surat keterangan dokter.
- (2) Dalam hal Aparatur Pemerintah Desa yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari, dapat diberikan tambahan waktu cuti sakit paling lama 6 (enam) bulan berdasarkan surat keterangan dokter Pemerintah.
- (3) Aparatur Pemerintah Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan dilampiri surat keterangan dokter.
- (4) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (5) Apabila setelah cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Aparatur Pemerintah Desa masih belum dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya, maka dapat dilakukan pemeriksaan kesehatan oleh Dokter Pemerintah.
- (6) Hasil pemeriksaan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai dasar untuk menentukan dapat diaktifkan kembali atau diberhentikan dengan hormat karena alasan sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Cuti Melahirkan

Pasal 19

- (1) Aparatur Pemerintah Desa berhak mendapatkan Cuti melahirkan.
- (2) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Aparatur Pemerintah Desa dengan ketentuan :
  - a. untuk kelahiran anak pertama, kedua, dan ketiga pada saat menjadi Aparatur Pemerintah Desa berhak atas Cuti melahirkan; dan
  - b. untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada Aparatur Pemerintah Desa diberikan Cuti besar.
- (3) Jangka waktu Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan.
- (4) Aparatur Pemerintah Desa mengajukan permohonan secara tertulis paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan dilampiri surat keterangan dokter.
- (5) Cuti melahirkan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lambat 3 (tiga) hari setelah permohonan diterima.

Bagian Keenam  
Cuti Alasan Penting

Pasal 20

- (1) Cuti alasan penting meliputi :
  - a. melaksanakan pernikahan;
  - b. menikahkan anaknya;
  - c. merawat istri/suami, orang tua atau anak yang sakit dan dirawat di rumah sakit;
  - d. istri/suami, orang tua atau anak meninggal dunia; dan
  - e. mengikuti proses Pemilihan Kepala Desa.
- (2) Cuti alasan penting paling lama 10 (sepuluh) hari kalender.

(3) Aparatur . . .

- (3) Aparatur Pemerintah Desa mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan menyebutkan alasan dan melampirkan bukti pendukung.
- (4) Cuti alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti paling lambat 3 (tiga) hari setelah permohonan diterima.
- (5) Jangka waktu Cuti alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk proses Pemilihan Kepala Desa yang menyesuaikan dengan ketentuan jadwal tahapan Pemilihan Kepala Desa.

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Desa melaksanakan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) maka tugas Kepala Desa yang berhalangan dilaksanakan oleh Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Perangkat Desa melaksanakan Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) maka tugas Perangkat Desa yang berhalangan dilaksanakan oleh Pelaksana Harian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Aparatur Pemerintah Desa yang melaksanakan Cuti wajib melaporkan kepada atasan langsung dengan ketentuan :
  - a. Kepala Desa melaporkan kepada Bupati lewat Camat;
  - b. Perangkat Desa melaporkan kepada Kepala Desa dengan tembusan Camat.
- (4) Dalam hal Kepala Desa berhalangan atau dalam pemberhentian sementara, maka pejabat yang berwenang memberikan Cuti adalah Camat.
- (5) Dalam hal Perangkat Desa yang memiliki fungsi kebidaharaan melaksanakan Cuti ditunjuk Pelaksana Harian dari Perangkat Desa atau Perangkat Desa Lainnya.

(6) Aparatur . . .

- (6) Aparatur Pemerintah Desa yang melaksanakan Cuti melebihi batas waktu yang ditentukan dan/atau melaksanakan Cuti di luar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 20 dianggap tidak masuk kerja tanpa Alasan Yang Sah.
- (7) Selama menjalankan Cuti, Aparatur Pemerintah Desa tetap menerima penghasilan tetap setiap bulan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT

#### Pasal 22

- (1) Aparatur Pemerintah Desa selama menjalankan tugas kedinasan pada Jam Kerja wajib memakai pakaian dinas dan atribut.
- (2) Pakaian dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi untuk menunjukkan identitas Aparatur Pemerintah Desa.
- (3) Pakaian dinas Aparatur Pemerintah Desa berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB VI

### HUKUMAN DISIPLIN

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 23

Aparatur Pemerintah Desa yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 6, dan/atau Pasal 7 dijatuhi Hukuman Disiplin.

#### Bagian Kedua

#### Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

#### Pasal 24

- (1) Tingkat Hukuman Disiplin terdiri dari :
  - a. Hukuman Disiplin ringan;
  - b. Hukuman Disiplin sedang; dan
  - c. Hukuman Disiplin berat.

(2) Jenis . . .

- (2) Jenis Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sanksi administratif berupa:
  - a. teguran lisan; dan/atau
  - b. teguran tertulis.
- (3) Jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. pemberhentian sementara; dan
  - b. penundaan penyaluran pengasilan tetap selama 3 (tiga) bulan.
- (4) Jenis Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa pemberhentian.

### Bagian Ketiga

#### Jenis Pelanggaran

#### Pasal 25

- (1) Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dijatuhkan bagi Aparatur Pemerintah Desa yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan kewajiban dan/atau larangan, berupa:
  - a. tidak mengenakan pakaian dinas dan atribut sesuai ketentuan;
  - b. tidak melaksanakan presensi secara elektronik;
  - c. meninggalkan kantor pada saat Jam Kerja tanpa izin Kepala Desa;
  - d. tidak bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan tidak bersemangat untuk kepentingan negara;
  - e. tidak membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
  - f. tidak menjalin kerjasama antar Aparatur Pemerintah Desa secara kooperatif dalam rangka pencapaian tujuan;
  - g. tidak menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat;
  - h. tidak memberikan pelayanan secara sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa membeda-bedakan;
  - i. tidak melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. tidak . . .

- j. tidak melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
  - k. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
  - l. izin lebih dari ketentuan batas waktu;
  - m. tidak masuk kerja tanpa Alasan Yang Sah paling banyak 14 (empat belas) hari secara akumulatif selama sebulan; dan
  - n. terlambat atau pulang mendahului jam kerja paling banyak 15 (lima belas) hari secara akumulatif selama sebulan.
- (2) Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dijatuhkan bagi Aparatur Pemerintah Desa yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan kewajiban dan/atau larangan, berupa:
- a. tidak mengutamakan kepentingan Desa, Daerah, dan Negara daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan;
  - b. menggunakan barang milik desa di luar ketentuan yang berlaku;
  - c. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Daerah dan/atau Kepala Desa;
  - d. melakukan perbuatan tercela atau perbuatan yang melanggar norma agama, norma kesusilaan, dan norma adat, seperti berjudi, mabuk, memakai narkoba dan/atau berzina;
  - e. berada di tempat-tempat seperti prostitusi, klub malam, diskotek, griya pijat, karaoke dan/atau tempat lain yang tidak sesuai dengan aturan; dan
  - f. tidak masuk kerja tanpa Alasan Yang Sah lebih dari 14 (empat belas hari) secara akumulatif selama sebulan;
  - g. terlambat . . .

- g. terlambat atau pulang mendahului jam kerja selama 30 (tiga puluh) hari selama sebulan; dan
  - h. tidak menaati Disiplin Kerja setelah dijatuhi Hukuman Disiplin ringan.
- (3) Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) dijatuhkan bagi Aparatur Pemerintah Desa yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan kewajiban dan/atau larangan, berupa:
- a. tidak setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah;
  - b. tidak menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melanggar sumpah/janji jabatan;
  - d. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat mempengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
  - e. menjadi pengurus partai politik;
  - f. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
  - g. merangkap jabatan sebagai Kepala Desa, ketua dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Desa, Pengurus dan/atau anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
  - h. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut, tanpa alasan yang sah dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, bagi Perangkat Desa;
  - i. meninggalkan tugas selama 30 (tiga puluh) hari kerja berturut-turut, tanpa alasan yang sah dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, bagi Kepala Desa; dan
  - j. tidak . . .

- j. tidak menaati Disiplin Kerja setelah dijatuhi Hukuman Disiplin sedang.

Pasal 26

- (1) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b terdiri dari :
  - a. teguran tertulis pertama;
  - b. teguran tertulis kedua; dan
  - c. teguran tertulis ketiga.
- (2) Teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijatuhkan bagi Aparatur Pemerintah Desa yang melanggar salah satu atau lebih terhadap ketentuan kewajiban dan/atau larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1).
- (3) Teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijatuhkan bagi Aparatur Pemerintah Desa yang melanggar kembali dan tidak menindaklanjuti teguran tertulis pertama dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari.
- (4) Teguran tertulis ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijatuhkan bagi Aparatur Pemerintah Desa yang melanggar kembali dan tidak menindaklanjuti teguran tertulis kedua dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari.
- (5) Penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dikecualikan bagi Aparatur Pemerintah Desa yang ditetapkan sebagai tersangka dan ditahan, terdakwa atau ditangkap tangan dan ditahan.

Pasal 27

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang telah dijatuhi teguran tertulis ketiga dan melanggar kembali dilakukan tindakan pemberhentian sementara.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) bulan.
- (3) Aparatur Pemerintah Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menindaklanjuti dan membuat pernyataan tertulis paling lama 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya masa pemberhentian sementara.

(4) Pernyataan . . .

- (4) Pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi kesanggupan untuk menyelesaikan kewajiban yang timbul atas pelanggaran yang dilakukan.
- (5) Pejabat yang berwenang mengangkat kembali Aparatur Pemerintah Desa yang diberhentikan sementara dengan Keputusan apabila Aparatur Pemerintah Desa telah menindaklanjuti kewajiban dan pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Jangka waktu pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi Aparatur Pemerintah Desa yang ditetapkan sebagai tersangka dan ditahan, terdakwa atau ditangkap tangan dan ditahan.

#### Bagian Keempat

#### Pejabat Yang Berwenang Menghukum

#### Pasal 28

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada Aparatur Pemerintah Desa yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Bupati bagi Kepala Desa;
  - b. Kepala Desa bagi Perangkat Desa dan Perangkat Desa Lainnya.
- (3) Apabila Kepala Desa tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Perangkat Desa atau Perangkat Desa Lainnya yang melakukan pelanggaran disiplin, Kepala Desa tersebut dijatuhi Hukuman Disiplin ringan oleh Bupati dan dapat dilanjutkan dengan tingkat Hukuman Disiplin yang lebih berat.

#### Bagian Kelima

#### Tata Cara Pemanggilan, Pemeriksaan, Penjatuhan dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

#### Pasal 29

- (1) Sebelum Aparatur Pemerintah Desa dijatuhi Hukuman Disiplin, setiap atasan langsung wajib memeriksa terlebih dahulu Aparatur Pemerintah Desa yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.

(2) Aparatur . . .

- (2) Aparatur Pemerintah Desa yang melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan.
- (3) Pemanggilan kepada Aparatur Pemerintah Desa dilakukan 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
- (4) Apabila pada tanggal yang seharusnya bersangkutan diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.
- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Aparatur Pemerintah Desa yang bersangkutan tidak hadir juga maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

#### Pasal 30

- (1) Pemeriksaan Aparatur Pemerintah Desa yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Khusus untuk pelanggaran disiplin yang ancaman hukumannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4), pemeriksaan dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
- (3) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan Aparatur Pemerintah Desa yang diperiksa.
- (4) Dalam hal Aparatur Pemerintah Desa yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Berita Acara Pemeriksaan tersebut tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin.
- (5) Aparatur Pemerintah Desa yang diperiksa berhak mendapat salinan Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal . . .

### Pasal 31

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis Hukuman Disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Aparatur Pemerintah Desa yang pernah dijatuhi Hukuman Disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin kembali atau yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenis Hukuman Disiplin yang lebih berat dari Hukuman Disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan.

### Pasal 32

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin.
- (2) Setiap penjatuhan Hukuman Disiplin ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menghukum.
- (3) Dalam keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Aparatur Pemerintah Desa yang bersangkutan.
- (4) Penyampaian keputusan Hukuman Disiplin dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.
- (5) Dalam hal Aparatur Pemerintah Desa yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan Hukuman Disiplin, keputusan dikirim kepada yang bersangkutan.
- (6) Dalam hal Perangkat Desa atau Perangkat Desa Lainnya yang dijatuhi Hukuman Disiplin, Kepala Desa melaporkan kepada Bupati lewat Camat.

## BAB VII

### UPAYA ADMINISTRATIF

### Pasal 33

- (1) Hukuman Disiplin yang dapat dilakukan upaya administratif adalah jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dan ayat (3).

(2) Hukuman . . .

- (2) Hukuman Disiplin yang dijatuhkan oleh Bupati kepada Kepala Desa tidak dapat dilakukan upaya administratif.
- (3) Upaya administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa keberatan.
- (4) Dalam hal Perangkat Desa atau Perangkat Desa Lainnya tidak menerima atas penyelesaian keberatan yang diajukan, yang bersangkutan dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan.

#### Pasal 34

- (1) Upaya administratif berupa keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3), diajukan secara tertulis kepada Bupati dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Desa.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja, terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima keputusan Hukuman Disiplin.

#### Pasal 35

- (1) Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), harus memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Perangkat Desa atau Perangkat Desa Lainnya.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Bupati dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima tembusan surat keberatan.
- (3) Bupati mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya surat keberatan.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa tidak memberikan tanggapan atas keberatan maka Bupati mengambil keputusan berdasarkan data yang ada.
- (5) Bupati dapat memanggil dan/atau meminta keterangan dari Kepala Desa, Perangkat Desa atau Perangkat Desa Lainnya yang dijatuhi Hukuman Disiplin, dan/atau pihak lain yang dianggap perlu.

(6) Apabila . . .

- (6) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati tidak mengambil keputusan atas keberatan maka keputusan Kepala Desa mengenai Hukuman Disiplin yang diajukan keberatan batal demi hukum.

#### Pasal 36

- (1) Bupati dapat memperkuat, memperingan, memperberat atau membatalkan Hukuman Disiplin yang dijatuhkan oleh Kepala Desa.
- (2) Penguatan, peringanan, pemberatan atau pembatalan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat final dan mengikat.

#### Pasal 37

- (1) Perangkat Desa atau Perangkat Desa Lainnya yang meninggal dunia sebelum ada keputusan atas keberatan yang diajukan, diberhentikan dengan hormat sebagai Aparatur Pemerintah Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Desa atau Perangkat Desa Lainnya yang mencapai batas usia purna tugas sebelum ada keputusan atas keberatan yang diajukan, dianggap telah selesai menjalani Hukuman Disiplin dan diberhentikan dengan hormat sebagai Perangkat Desa atau Perangkat Desa Lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VIII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 38

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah Desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Camat.

(3) Camat . . .

- (3) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah Desa di wilayah kerja masing-masing dan melaporkan hasilnya kepada Bupati.
- (4) Kepala Desa melaksanakan pembinaan dan pengawasan Disiplin Kerja Perangkat Desa atau Perangkat Desa Lainnya di lingkungan Pemerintah Desa masing-masing dan melaporkan hasilnya kepada Camat.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 39

- (1) Implementasi presensi elektronik bagi Aparatur Pemerintah Desa paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Pelanggaran disiplin dan hukuman disiplin yang diberikan sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap sah.
- (3) Pemeriksaan terhadap pelanggaran disiplin dan hukuman disiplin yang sedang berlangsung pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, tetap dilaksanakan sampai dengan ditetapkan pemberian sanksi.

## BAB X

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 40

- (1) Ketentuan mengenai format yang diperlukan dalam proses pelaksanaan Disiplin Aparatur Pemerintah Desa tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Model pakaian dinas Aparatur Pemerintah Desa tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pati.

Ditetapkan di Pati  
pada tanggal 30 September 2021  
BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati  
pada tanggal 30 September 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2021 NOMOR 56



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 56 TAHUN 2021  
TENTANG  
DISIPLIN           KERJA           APARATUR  
PEMERINTAH DESA

CONTOH FORMAT

A. CONTOH FORMAT KEHADIRAN

1. CONTOH DAFTAR HADIR KOLEKTIF APARATUR PEMERINTAH DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Alamat : .....

---

**DAFTAR HADIR APARATUR PEMERINTAH DESA**

PEMERINTAH DESA :  
HARI :  
TANGGAL :

NO	NAMA	JABATAN	ABSENSI				KET.
			MASUK KERJA	TANDA TANGAN	PULANG KERJA	TANDA TANGAN	
1							
2							
3							
4							
5							
Dst.							

Jumlah Aparatur Pemerintah Desa : ..... orang  
Hadir : ..... orang  
Tidak Hadir : ..... orang

KETERANGAN TIDAK HADIR

- a. CT (Cuti Tahunan) : ..... orang
- b. CB (Cuti Besar) : ..... orang
- c. CS (Cuti Sakit) : ..... orang
- d. CM (Cuti Melahirkan) : ..... orang
- e. CAP (Cuti Alasan Penting) : ..... orang
- f. DL (Dinas Luar) : ..... orang
- g. DD (Dinas Dalam) : ..... orang
- h. IT (Izin Terlambat) : ..... orang
- i. IPC (Izin Pulang Cepat) : ..... orang
- j. S (Sakit) : ..... orang
- k. PS (Pemberhentian Sementara) : ..... orang
- l. TK (Tanpa Keterangan) : ..... orang

KEPALA DESA .....

(Nama Terang)

2. CONTOH DAFTAR HADIR PERSEORANGAN APARATUR PEMERINTAH  
DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Alamat : .....

---

---

**DAFTAR HADIR APARATUR PEMERINTAH DESA**

NAMA :  
PEMERINTAH DESA :  
BULAN :

NO	NAMA	JABATAN	ABSENSI				KET.
			MASUK KERJA	TANDA TANGAN	PULANG KERJA	TANDA TANGAN	
1							
2							
3							
4							
5							
Dst.							

Jumlah Hari Kerja : ..... orang  
Hadir : ..... orang  
Tidak Hadir : ..... orang

**KETERANGAN TIDAK HADIR**

m. CT (Cuti Tahunan) : ..... orang  
n. CB (Cuti Besar) : ..... orang  
o. CS (Cuti Sakit) : ..... orang  
p. CM (Cuti Melahirkan) : ..... orang  
q. CAP (Cuti Alasan Penting) : ..... orang  
r. DL (Dinas Luar) : ..... orang  
s. DD (Dinas Dalam) : ..... orang  
t. IT (Izin Terlambat) : ..... orang  
u. IPC (Izin Pulang Cepat) : ..... orang  
v. S (Sakit) : ..... orang  
w. PS (Pemberhentian Sementara) : ..... orang  
x. TK (Tanpa Keterangan) : ..... orang

KEPALA DESA .....

(Nama Terang)

B. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

1. PERANGKAT DESA ATAU PERANGKAT DESA LAINNYA



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Alamat : .....

---

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : Pemerintah Desa .....

Dengan ini mengajukan permohonan izin terlambat masuk kerja/  
izin pulang sebelum waktunya/ izin keluar kantor karena ada kepentingan  
lain, pada :

Hari/ tanggal : .....  
Waktu : .....  
Alasan : .....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/ Tidak Menyetujui\*)  
Kepala Desa .....

(Nama Terang)

Pati, .....  
Hormat Kami,

(Nama Terang)

2. CONTOH SURAT PERMOHONAN IZIN KEPALA DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Alamat : .....

---

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : Pemerintah Desa .....

Dengan ini mengajukan permohonan izin terlambat masuk kerja/  
izin pulang sebelum waktunya/ izin keluar kantor karena ada kepentingan  
lain, pada :

Hari/ tanggal : .....  
Waktu : .....  
Alasan : .....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/ Tidak Menyetujui\*)  
Camat .....

(Nama Terang)  
NIP. ....

Pati, .....  
Hormat Kami,  
Kepala Desa .....

(Nama Terang)

C. CONTOH FORMAT CUTI

1. CONTOH SURAT PERMOHONAN CUTI BAGI PERANGKAT DESA ATAU PERANGKAT DESA LAINNYA

Pati, ..... 2021  
Kepada  
Yth. Kepala Desa .....  
Kecamatan .....  
di  
PATI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : Pemerintah Desa .....  
No. HP : .....  
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan cuti ..... (jenis cuti yang diambil), pada :

Lama Cuti : ..... (hari/minggu/bulan)\*  
Jangka Waktu : ..... s/d .....  
Alasan : .....

Alamat selama menjalankan cuti :

.....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Hormat Saya,

(Nama Terang)

TEMBUSAN :

1. Camat .....
2. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Pati.

2. CONTOH SURAT PEMBERIAN CUTI BAGI PERANGKAT DESA ATAU PERANGKAT DESA LAINNYA



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

**KECAMATAN .....**

**DESA .....**

Alamat : .....

---

SURAT CUTI

NOMOR : .....

TENTANG

CUTI ..... (Jenis Cuti Yang Diambil) BAGI SDR. ....

Dasar : ..... (Surat Permohonan)\*

MEMBERIKAN CUTI

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Untuk : .....

Demikian surat cuti ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Pati

Pada tanggal : .....

Kepala Desa .....

(Nama Terang)

TEMBUSAN :

1. Camat .....
2. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Pati.

3. CONTOH SURAT PERMOHONAN CUTI BAGI KEPALA DESA

Pati, ..... 2021  
Kepada  
Yth. Camat .....  
di  
PATI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : Pemerintah Desa .....  
No. HP : .....  
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan cuti ..... (jenis cuti yang diambil), pada :

Lama Cuti : ..... (hari/minggu/bulan)\*  
Jangka Waktu : ..... s/d .....  
Alasan : .....

Alamat selama menjalankan cuti :

.....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Hormat Saya,

(Nama Terang)

TEMBUSAN :

1. Bupati Pati;
2. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Pati.

4. CONTOH SURAT PEMBERIAN CUTI BAGI KEPALA DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

---

SURAT CUTI

NOMOR : .....

TENTANG

CUTI ..... (Jenis Cuti Yang Diambil) BAGI SDR. ....

Dasar : ..... (Surat Permohonan)\*

MEMBERIKAN CUTI

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Untuk : .....

Demikian surat cuti ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Pati  
Pada tanggal : .....  
Camat .....

(Nama Terang)  
NIP. ....

TEMBUSAN :

1. Bupati Pati (sebagai laporan);
2. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Pati.

D. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN UNTUK DIPERIKSA



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

Alamat : .....

---

---

RAHASIA

SURAT PEMANGGILAN I/II/III\*)

NOMOR : .....

Dengan ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama : .....

Jabatan : .....

Untuk menghadap kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Untuk diperiksa/dimintai keterangan \*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin ..... \*\*)

Demikian untuk dilaksanakan.

Pati, .....

Kepala Desa .....

(Nama Terang)

TEMBUSAN :

3. Camat .....

4. Ketua BPD .....

5. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Pati.

\*) *Coret yang tidak perlu*

\*\*) *Tulislah pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh Perangkat Desa yang bersangkutan*

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

---

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
(ditulis dengan huruf) saya/Tim Pemeriksa \*) :

Nama : .....

Jabatan : .....

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/surat perintah \*) telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama : .....

Jabatan : .....

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ..... ayat ..... huruf ..... Peraturan Bupati Pati Nomor ..... Tahun 2021.

1. Pertanyaan : .....

1. Jawaban : .....

2. Pertanyaan : .....

2. Jawaban : .....

3. Pertanyaan : .....

3. Jawaban : .....

4. Dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pati, .....

Pejabat Pemeriksa/Tim Pemeriksa \*)

Yang diperiksa,

Nama :

Nama :

Jabatan :

Jabatan :

Tanda Tangan

Tanda Tangan

\*) Coret yang tidak perlu

F. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENJATUHAN  
HUKUMAN DISIPLIN TEGURAN TERTULIS



KABUPATEN PATI

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG

PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN KEPADA SDR. .... (*JABATAN*)

KECAMATAN . . . . KABUPATEN PATI

KEPALA DESA ....., (*NAMA DESA*)

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 23 Peraturan Bupati Pati Nomor .... Tahun 2021, bahwa Aparatur Pemerintah Desa yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 6, dan/atau Pasal 7 dijatuhi hukuman disiplin;

b. bahwa berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Nomor ....., bahwa Sdr. .... (*Jabatan*) telah melakukan pelanggaran berupa .....

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Bupati Pati Nomor .... Tahun 2021, bahwa setiap penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menghukum;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Kepada Sdr. .... (*Jabatan*) Kecamatan . . . . Kabupaten Pati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa;
6. Peraturan Bupati Pati Nomor .... Tahun 2021 tentang Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah Desa;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin kepada Sdr. .... (Jabatan) berupa .....
- KEDUA : Memerintahkan kepada Sdr. .... (Jabatan) untuk menyelesaikan kewajiban yang timbul atas hukuman disiplin yang ditimbulkan dan melakukan pelanggaran kembali.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pati  
pada tanggal  
**KEPALA DESA .....**

.....

TEMBUSAN :

1. Bupati Pati;
2. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab. Pati;
3. Camat .....
4. Ketua BPD .....

5. CONTOH SURAT PEMANGGILAN UNTUK MENERIMA KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

---

Nomor : ..... Pati, ..... 2021  
Sifat : Rahasia Kepada  
Lampiran : - Yth. Sdr. ....  
Perihal : ..... (Jabatan)  
di  
.....

Dengan ini diminta kehadiran Saudara untuk menghadap kepada:

Nama : .....  
Jabatan : .....

Pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

Untuk menerima Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang .....

Demikian untuk dilaksanakan.

Pati, .....  
Kepala Desa .....

(Nama Terang)

TEMBUSAN :

1. Camat .....
2. Ketua BPD .....
3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Pati.

BUPATI PATI,

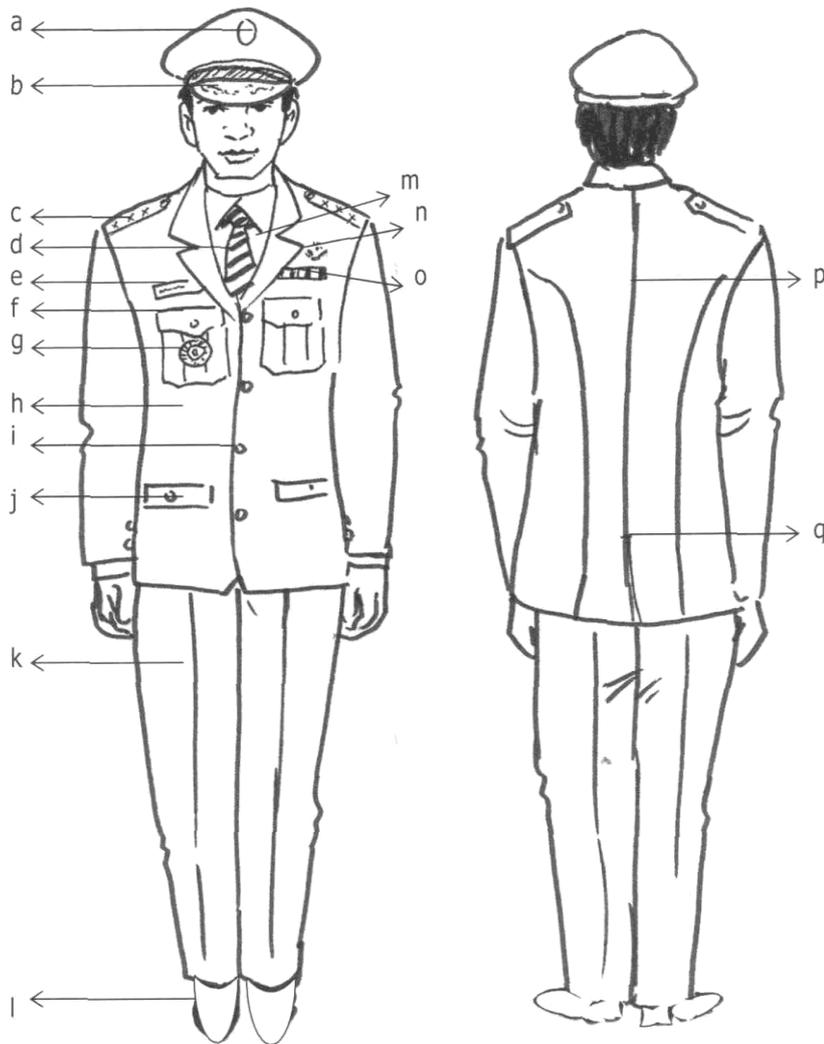
HARYANTO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PATI  
 NOMOR 56 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 DISIPLIN KERJA APARATUR  
 PEMERINTAH DESA

BENTUK DAN MODEL ATRIBUT PAKAIAN DINAS  
 APARATUR PEMERINTAH DESA

A. PAKAIAN DINAS UPACARA (PDU) KEPALA DESA DAN  
 KELENGKAPANNYA

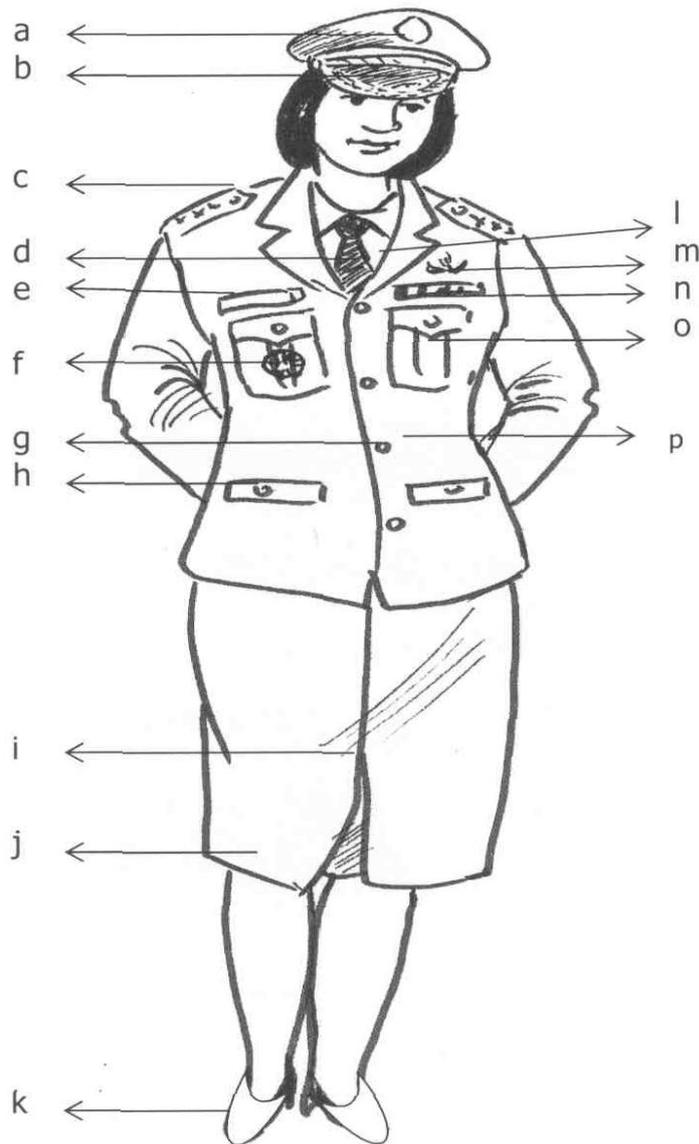
1. PAKAIAN DINAS UPACARA UNTUK PRIA



**Keterangan :**

- |                          |                         |                         |
|--------------------------|-------------------------|-------------------------|
| a. Garuda warna perak    | g. Tanda jabatan        | m. Kemeja putih         |
| b. Topi warna hitam      | h. Jas warna putih      | n. Lencana Korpri       |
| c. Tanda pangkat upacara | i. Kancing garuda perak | o. Tanda jasa           |
| d. Dasi                  | j. Saku bawah tertutup  | p. Belahan jahitan      |
| e. Papan nama            | k. Celana panjang putih | q. Belahan jas belakang |
| f. Saku atas tertutup    | l. Sepatu putih         |                         |

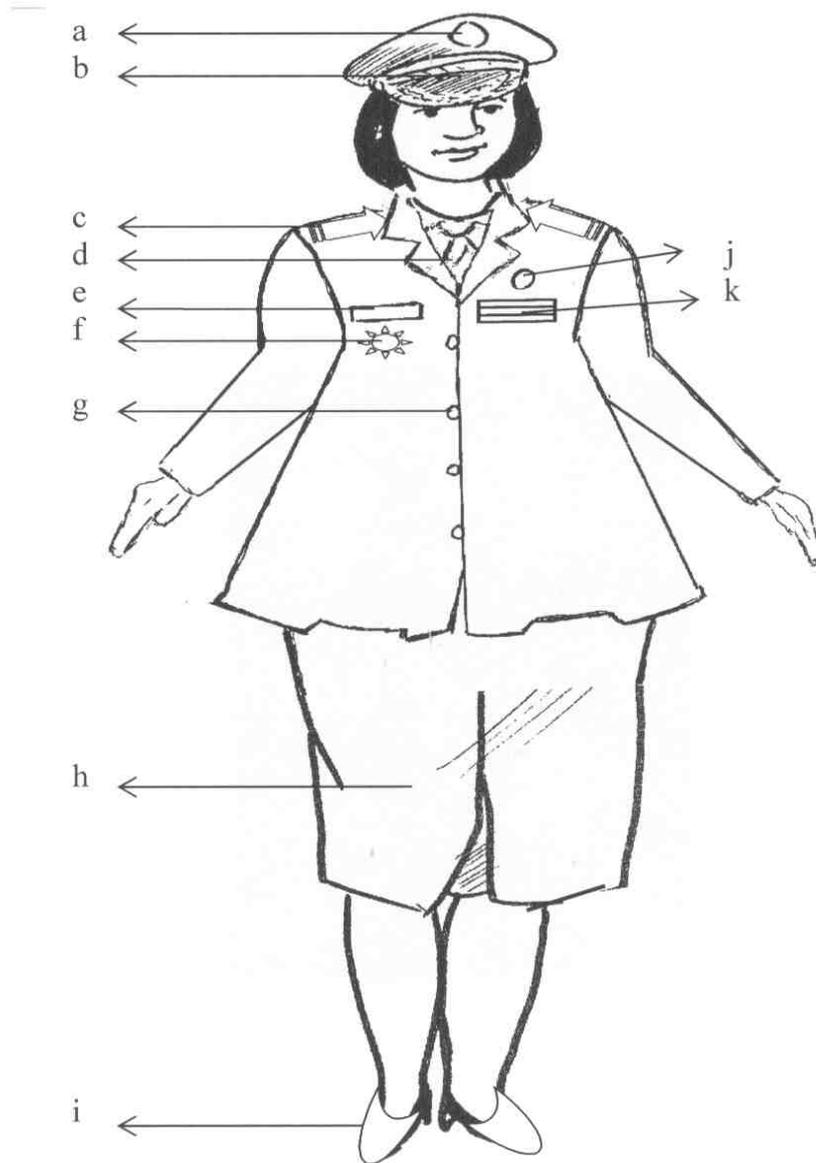
## 2. PAKAIAN DINAS UPACARA UNTUK WANITA



### **Keterangan :**

- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| a. Garuda warna perak    | i. Flui satu rapel    |
| b. Topi warna hitam      | j. Rok                |
| c. Tanda pangkat upacara | k. Sepatu putih       |
| d. Dasi                  | l. Kemeja putih       |
| e. Papan nama            | m. Lencana Korpri     |
| f. Tanda Jabatan         | n. Tanda jasa         |
| g. Kancing garuda perak  | o. Saku atas tertutup |
| h. Saku depan tertutup   | p. Jas warna putih    |

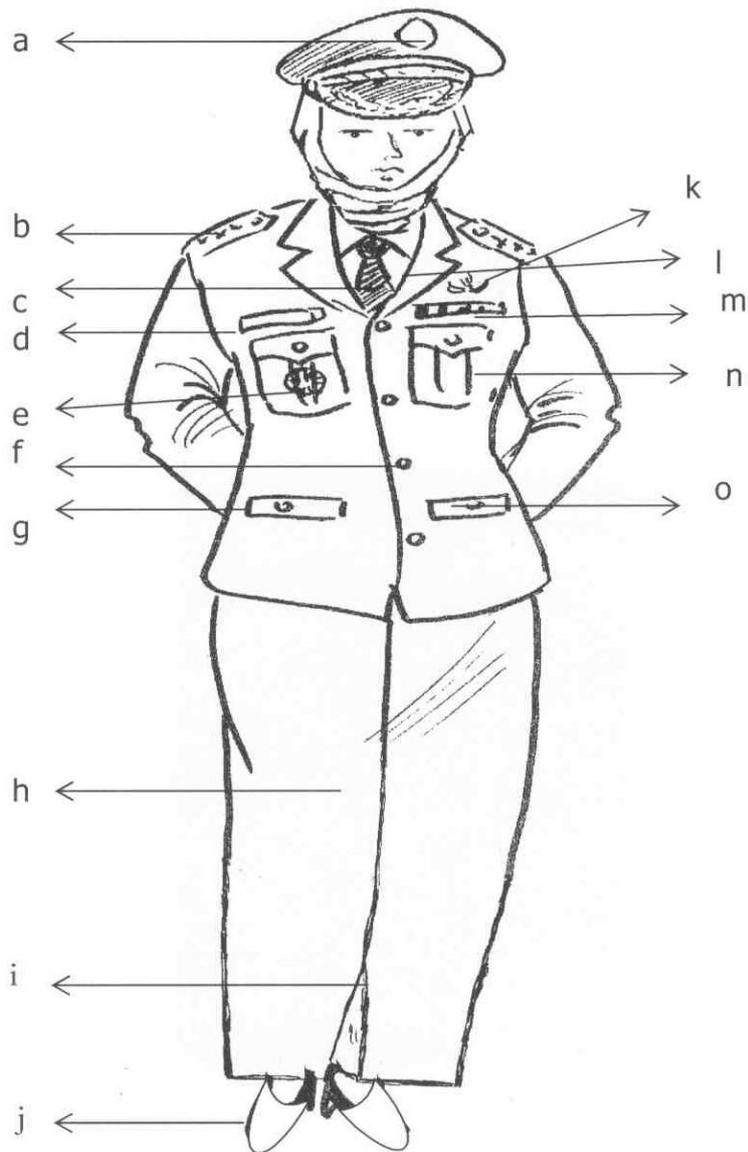
### 3. PAKAIAN DINAS UPACARA UNTUK WANITA HAMIL



**Keterangan :**

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| a. Garuda warna perak    | g. Kancing garuda perak |
| b. Topi warna hitam      | h. Rok                  |
| c. Tanda pangkat upacara | i. Sepatu putih         |
| d. Dasi                  | j. Lencana Korpri       |
| e. Papan nama            | k. Tanda jasa           |
| f. Tanda Jabatan         |                         |

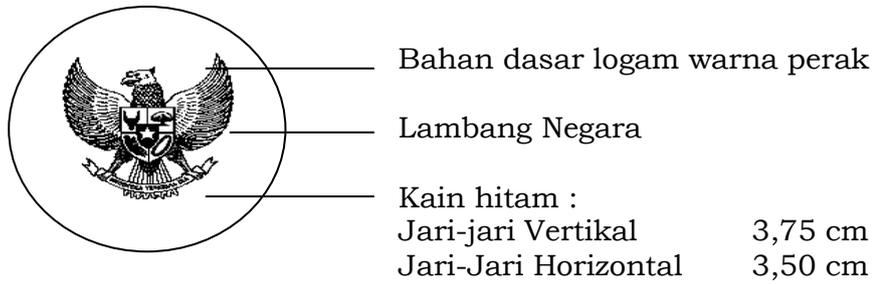
#### 4. PAKAIAN DINAS UPACARA UNTUK WANITA BERJILBAB



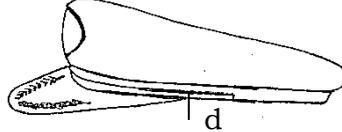
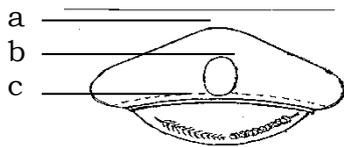
**Keterangan :**

- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| a. Garuda warna perak    | i. Flui satu rempel   |
| b. Tanda pangkat upacara | j. Sepatu putih       |
| c. Dasi                  | k. Lencana Korpri     |
| d. Papan nama            | l. Kemeja putih       |
| e. Tanda Jabatan         | m. Tanda jasa         |
| f. Kancing garuda perak  | n. Saku atas tertutup |
| g. Saku depan tertutup   | o. Jas warna putih    |
| h. Rok panjang           |                       |

B. ATRIBUT PADA TOPI KEPALA DESA

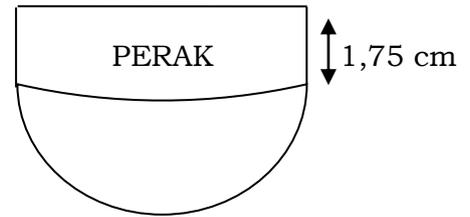


C. TOPI UPACARA



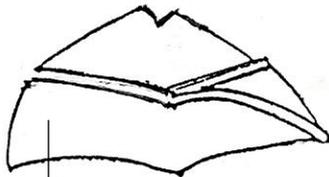
Keterangan :

- a. Bahan dasar kain warna hitam.
- b. Lambang Negara (Garuda).
- c. Padi dan kapas dibordir.
- d. Pita emas



D. MUTZ KEPALA DESA

DARI DEPAN



Bahan dasar warna khaki

DARI SAMPING



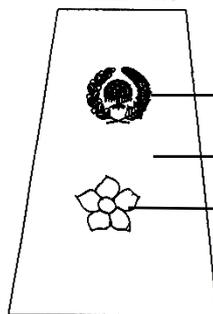
Garuda warna perak

Warna dasar khaki

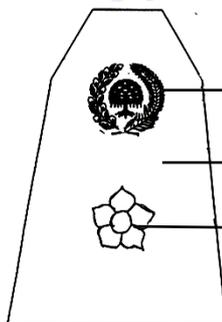
Bisban warna perak, ukuran 0,5 cm

E. TANDA PANGKAT KEPALA DESA

1. TANDA PANGKAT HARIAN

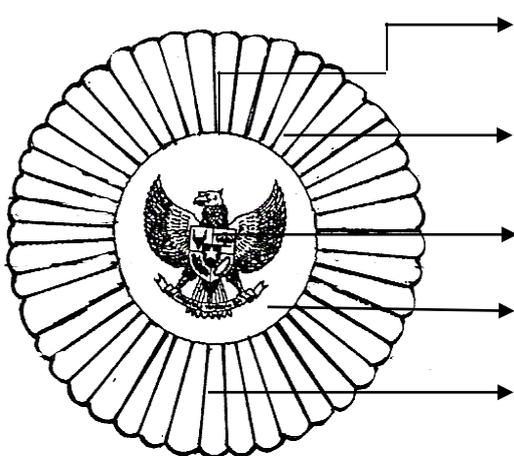


2. TANDA PANGKAT UPACARA



F. TANDA JABATAN KEPALA DESA

BENTUK BULAT



Lingkaran dalam (jari-jari) : 2 cm

Bahan dasar sinar logam, jumlah sinar 45 jari-jari warna kuning emas

Bahan dasar garuda logam warna perak

Bahan dasar lingkaran dalam logam warna perak

Lingkaran luar dari titik tengah : 3,5 cm

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO